

DECRETO Nº 5.662, DE 31 DE OUTUBRO DE 2024.
REGULAMENTA A FORMAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABELECE O PROGRAMA DE APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DE QUE TRATAM OS ARTIGOS 60 A 72 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2023.

APARECIDO FERRARI, Prefeito Municipal de Matão, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento na Lei Complementar nº 01, de 19 de janeiro de 2023, **DECRETA**:

CAPÍTULO I

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 1º - Fica criada a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório constituída por 5 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal, com a atribuição de proceder à avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório nos termos do §4º do art. 41 da Constituição Federal e do art. 67 da Lei Complementar nº 01 de 19 de janeiro de 2023.

§1º - O Presidente da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá ser designado no ato de formação da mesma, cabendo a este o voto decisório em caso de empate na votação ordinária de qualquer matéria sobre a apreciação da comissão.

§2º - Da comissão deverá fazer parte, obrigatoriamente, um membro da Procuradoria Geral do Município, indicado pelo Secretário da Pasta.

§3º - Os demais integrantes da Comissão, em número de 04 (quatro), serão empregados públicos com, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetivo exercício, sendo:

- I – dois representantes da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- II – um representante da Secretaria Municipal de Saúde;
- III – um representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§4º - Os membros de que trata o parágrafo anterior e os seus suplentes, nos termos do § 5º, inciso III, serão indicados pelos Secretários das respectivas pastas.

§5º - Serão designados nas mesmas condições dos parágrafos anteriores, como suplentes:

I – um Procurador Jurídico, no impedimento do titular designado da Procuradoria;

III – 4 (quatro) servidores efetivos com, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetivo exercício, nos impedimentos dos demais membros titulares.

Art. 2º - A alternância dos membros da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, conforme previsto no art. 67 da Lei Complementar nº 01, de 19 de janeiro de 2023, observado o disposto neste Capítulo.

§1º - Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, nos seguintes termos:

I – sendo um impedimento temporário, mediante assunção do suplente à condição de titular da comissão;

II – sendo o impedimento permanente, ou em razão de morte, se decorridos mais de um ano do mandato do referido membro, assumirá o suplente até cumprimento do prazo de mandato; se não decorrido ao menos um ano, deverá ser indicado outro empregado, observados os requisitos previstos neste Capítulo.

§2º - Entende-se por impedimento temporário de que trata o inciso I do caput deste artigo, o período não superior a 60 dias.

Art. 3º - A Comissão se reunirá quando houver servidores em cumprimento de estágio probatório em época de serem avaliados e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO

Art. 4º - Compete à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório:

I – organizar e realizar encontros dos responsáveis pela avaliação probatória para uniformizar parâmetros e mecanismos, bem como para tirar dúvidas acerca do procedimento de avaliação probatória;

II – analisar e julgar o resultado das avaliações encaminhadas pelo responsável pela avaliação probatória;

III – concluir pela manutenção, efetivação ou exoneração do servidor estagiário cujo desempenho não atenda ao estabelecido na Lei Complementar 01 de 19 de janeiro de 2023 e neste regulamento, baseando-se no parecer do responsável pela avaliação probatória e pela avaliação do próprio servidor estagiário;

IV – dar ciência ao servidor da avaliação realizada; e,

V – encaminhar ao órgão central responsável pela gestão de pessoal, para arquivamento, anotações e providências, os documentos referentes à avaliação de desempenho no prontuário de cada servidor avaliado.

Art. 5º - No desenvolvimento da atividade avaliatória, a Comissão Permanente de Avaliação Probatória deverá proceder, anualmente, a avaliação dos servidores em cumprimento do estágio probatório:

I – orientando as chefias e os servidores quanto aos objetivos, procedimentos e cuidados relativos à avaliação;

II – apurando a pontuação dos servidores avaliados, registrando e totalizando, no item Apuração Total do Formulário de Avaliação de Estágio Probatório, os pontos obtidos em cada fator, valendo-se da tabela de pontos constante do formulário constante do Anexo I deste Decreto;

III – convocando os avaliadores para prestar esclarecimentos e, caso se constatem erros, distorções ou divergências substanciais entre os resultados apresentados, determinar a realização de nova avaliação do servidor em cumprimento do estágio probatório, se for o caso.

Art. 6º - O membro da comissão que deixar de comparecer a 3 (três) reuniões, consecutivas ou não, para as quais for convocado, salvo motivo justificado, perderá o mandato assim como a gratificação de que trata o §2º do art. 67 da Lei Complementar nº 01, de 19 de janeiro de 2023.

CAPÍTULO III

DO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 7º - Atendidos os requisitos de que trata o art. 64 da Lei Complementar nº 01, de 19 de janeiro de 2023, o Formulário de Avaliação de Estágio Probatório registrará os seguintes fatores:

I – pontualidade e assiduidade;

II – capacidade potencial de trabalho e seu aproveitamento na unidade de lotação;

III – cumprimento dos deveres e obrigações funcionais;

IV – aptidão do servidor e sua integração nas diversas atividades;

V - qualidade do trabalho;

VI – integração ao ambiente de trabalho.

Art. 8º - O Formulário de Avaliação de Estágio Probatório e o Formulário de Autoavaliação do servidor estagiário constituem respectivamente, os Anexos I e II deste Decreto.

Art. 9º - As definições dos fatores constantes do formulário de avaliação de Estágio Probatório estão descritas no Anexo III deste Decreto.

Art. 10 - A cada fator de avaliação correspondem 5 (cinco) conceitos de desempenho definidos no Formulário de Avaliação de Estágio Probatório.

Art. 11 - Exceto quanto à avaliação final, destinada à confirmação do avaliado no emprego, ou a sua exoneração, deverá o avaliador estabelecer as metas, atividades e tarefas a serem cumpridas pelo empregado estagiário no próximo período objeto da avaliação do estágio probatório, de conformidade com a natureza de suas atribuições, lotação, observados os fatores avaliatórios, que deverão ser preenchidas em cada avaliação, inicial ou intermediária.

Art. 12 - A pontuação de cada item avaliado para os respectivos fatores, cujo somatório demonstrará o aproveitamento do servidor estagiário, a saber:

I – de Zero a 69 pontos: o desempenho é abaixo do desejado e insuficiente para a realização de suas atividades;

II – de 70 a 79 pontos: o desempenho é, algumas vezes, abaixo do esperado.

III – de 80 a 89 pontos: o desempenho atende às expectativas do que é esperado para a realização de suas atividades;

IV – acima de 89 pontos: o desempenho é excelente, sempre acima do esperado.

Parágrafo único. A avaliação que resultar na pontuação prevista no inciso I do caput deste artigo reputa aproveitamento insuficiente para as atividades, sendo causa de exoneração motivada pela reprovação no estágio probatório, em quaisquer das avaliações realizadas.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO PROBATÓRIA

Art. 13 - O empregado público em estágio probatório será avaliado pelo menos 01 vez ao ano, durante o período de 36 meses, contados

da data da sua entrada em exercício do emprego, podendo ser realizadas avaliações intermediárias, de modo a proporcionar a oportunidade de devolutivas e orientações ao serviço e ao empregado público, buscando a integração ao serviço público.

Art. 14 - Mensalmente, a Gerência de Gestão de Funcionários elaborará a relação de servidores estagiários, observada a antecedência de 60 (sessenta) dias da data em que o avaliando completa cada período avaliatório.

Art. 15 - O formulário de avaliação probatória do gestor será remetido à chefia imediata do empregado avaliando, que o preencherá e fará a devolutiva com o respectivo empregado, e ambos subscrivendo o documento, demonstrando a ciência.

Parágrafo único. O Avaliador deverá observar as disposições dos artigos 60 a 72 da Lei complementar nº 01, de 19 de janeiro de 2023, quanto aos objetivos da avaliação, e os fatores elencados neste regulamento para fins do preenchimento do formulário de avaliação, realizando a devolutiva ao empregado estagiário, estabelecendo as metas e critérios para o seu aperfeiçoamento e integração aos quadros da Prefeitura Municipal de Matão.

Art. 16 - Ao empregado avaliando será remetido o formulário para autoavaliação e remessa em retorno à Gerência de Gestão de Funcionários, em observância ao disposto no inciso III do art. 63 da Lei Complementar nº 01, de 19 de janeiro de 2023.

Art. 17 - Ambas as avaliações deverão ser devolvidas à Gerência de Gestão de Funcionários em até 10 (dez) dias, contados do recebimento.

Art. 18 - A Gerência de Gestão de Funcionários remeterá as avaliações à Presidência da Comissão Permanente de Avaliação Probatória, no prazo de 5 dias, contados do recebimento para análise e parecer.

Art. 19 - A presidência da Comissão Permanente de Avaliação Probatória convocará os membros para reunião deliberativa em data não superior a 5 dias subsequentes à recepção da documentação avaliatória do empregado estagiário.

Art. 20 - A Comissão Permanente de Avaliação Probatória deverá exarar parecer favorável ou contrário à avaliação probatória realizada, em que deve constar:

I – o resumo de dados do empregado estagiário com nome completo, número de matrícula, emprego de carreira, lotação, se houver, data

do início da entrada em exercício, identificação de qual período está sendo avaliado;

II – relatório demonstrativo dos elementos avaliados pelo gestor e o comparativo com a autoavaliação realizada pelo avaliando;

III – exposição dos motivos e fundamentos justificadores do parecer favorável ou desfavorável a aprovação do servidor estagiário.

Art. 21 - Caso o parecer da Comissão Permanente de Avaliação Probatória seja contrário à aprovação do período avaliado, o empregado estagiário será notificado para, querendo, apresentar defesa escrita, no prazo de 10 dias contados da data do recebimento da notificação.

Parágrafo único. Havendo interesse do empregado em apresentar defesa, essa deverá ser endereçada à Comissão Permanente de Avaliação Probatória.

Art. 22 - Decorrido o prazo do artigo antecedente, com ou sem a defesa apresentada pelo empregado estagiário, o Presidente da Comissão designará reunião dos membros para sessão de julgamento, em prazo não superior a 10 dias contados da convocação.

Art. 23 - Sendo a decisão contrária à aprovação do período avaliado, será o empregado estagiário cientificado do resultado, no prazo de 5 dias.

Art. 24 - O empregado avaliando poderá recorrer da decisão ao Secretário de Administração e Finanças no prazo de 10 dias da data em que for cientificado do julgamento, sendo essa a última instância recursal.

Art. 25 - O Secretário de Administração e Finanças proferirá decisão motivada e fundamentada no prazo de 5 dias.

Art. 26 - Sendo o julgamento favorável à aprovação no período avaliado, ou à aquisição da estabilidade, a Comissão Permanente de Avaliação Probatória encaminha o resultado para a Gerência de Gestão de Funcionários para elaboração e publicação da portaria com o resultado positivo da avaliação, subscrita pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput deste artigo, no caso da decisão proferida pelo Secretário de Administração e Finanças.

Art. 27 - Para a análise da aptidão para o cargo, serão levados em consideração os afastamentos, inclusive médicos, bem como os laudos, relatórios (etc), a fim de verificar eventual incompatibilidade entre a condição física ou mental do funcionário e o cargo por ele exercido.

V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 - Empregados que estejam em estágio probatório há mais de dois anos, na data de publicação desse Decreto, poderão ser avaliados em uma única oportunidade, sem a necessidade de avaliação periódica anual a que o art. 13 se refere, desde que assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 29 - Durante o período em que perdurar o estágio probatório, ainda que concluídos os processos de avaliação, a estabilidade não se efetivará quando da ocorrência de fatos irregulares ou indícios de infração funcional cometida pelo servidor, dos quais demandem apuração.

Art. 30 - Nos casos em que o servidor estagiário estiver respondendo a processo administrativo disciplinar, a estabilidade será concedida apenas após sua conclusão, e, caso haja penalidade esta será considerada para efeito da pontuação do critério estabelecido no art. 12 deste Decreto.

Art. 31 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio da Independência, aos 31 de outubro de 2024.

APARECIDO FERRARI
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO – ESTÁGIO PROBATÓRIO - AVALIADOR

Nome do Colaborador (avaliando)	Matrícula:
Emprego	Data de Admissão: _____ / _____ / _____
Departamento	Ramal:
Nome da Chefia Imediata (avaliador)	
AVALIAÇÃO: () 1ª Avaliação Avaliação () 2ª Avaliação () 3ª	Data da Avaliação: _____ / _____ / _____
PONTUAÇÃO(*)	
<p>0 a 69 pontos - o desempenho é abaixo do desejado e insuficiente para a realização de suas atividades.</p> <p>70 a 79 pontos – o desempenho é, algumas vezes, abaixo do esperado.</p> <p>80a 89 pontos – o desempenho atende às expectativas do que é esperado para a realização de suas atividades.</p> <p>90 a 100 pontos - desempenho é excelente, sempre acima do esperado.</p> <p>(*) O somatório de cada fator avaliado será realizado pela área de Gestão de Pessoas</p>	

A – PONTUALIDADE e ASSIDUIDADE: Comparecimento do colaborador ao local de trabalho, com o cumprimento da carga horária estabelecida no regime de trabalho para o qual prestou concurso; avalia se o colaborador é assíduo e pontual; assiduidade está relacionada à frequência sem faltas, enquanto pontualidade significa inexistência de atrasos nas entradas, ausência durante o serviço e saídas antecipadas.	
1 – É assíduo e frequente ao serviço, ciente de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
2 – Comparece regularmente ao trabalho, cumprindo a carga horária estabelecida para as suas atividades.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
3 – É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
4 – Informa quando imprevisto que impeça o seu comparecimento no horário.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
5 – Avisa sempre que precisar ausentar-se de seu setor.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
RESULTADO:	TOTAL DE PONTOS: _____
	MEDIA: _____

B – CAPACIDADE POTENCIAL DE TRABALHO (INICIATIVA): Independência e autonomia na atuação, dentro dos limites de sua competência; apresentação de sugestões para a melhoria do trabalho; iniciativa para comunicar aos superiores situações ou problemas fora de sua alçada de decisão.	
1 – É criativo, trazendo sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

2 – Cria soluções para os problemas , é capaz de se antecipar aos fatos sem precisar de estímulos externos	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3 – Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência profissional.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4 – Põe-se à disposição da administração espontaneamente para aprender outros serviços e auxiliar os colegas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5 – Procura conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para qual foi designado.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
RESULTADO:	TOTAL DE PONTOS: _____
	MEDIA: _____

C – CUMPRIMENTO DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES FUNCIONAIS (DISCIPLINA): Respeito às leis; cumprimento irrestrito dos deveres de cidadão e de servidor público; cumprimento de prazos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades técnico- administrativas; conduta profissional expressiva de respeito às normas, à autoridade, aos colegas.	
1 – Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e veste-se adequadamente.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2 – Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, apresentando uma postura profissional em relação aos colegas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3 – É flexível, ajustando-se a situações inovadoras.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4 – Demonstra zelo pelo trabalho e pela utilização de materiais e equipamentos, cumprindo as normas para a realização das atividades técnico-administrativas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5 – Mantém sob sigilo assuntos institucionais, quando necessário.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
RESULTADO:	TOTAL DE PONTOS: _____
	MEDIA: _____

D – APTIDÃO DO SERVIDOR E SUA INTEGRAÇÃO NAS DIVERSAS ATIVIDADES (PRODUTIVIDADE): Execução do trabalho corretamente e dentro do prazo estabelecido; realização do trabalho com exatidão, qualidade e ordem, fazendo bom uso dos recursos disponíveis, bem como das técnicas e processos de trabalho; rendimento compatível às condições de trabalho e disponibilidade de materiais e equipamentos para realização das tarefas.	
1 – Organiza as tarefas observando as prioridades e preza pela qualidade na execução de suas atividades.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2 – Trabalha de forma constante, cumpre prazos e agiliza o ritmo em situações excepcionais/picos de trabalho.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3 – É capaz de desenvolver projetos e/ou atividades de interesse do setor e/ou da instituição.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4 – Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventualmente disponibilidade de forma produtiva.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5 – Utiliza máquinas e equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações técnicas.	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
RESULTADO:	TOTAL DE PONTOS: _____
	MEDIA: _____

E – QUALIDADE DO TRABALHO (RESPONSABILIDADE): Dedicção ao trabalho, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; qualidade no cumprimento das atividades técnico-administrativas; conduta moral, um dos principios da administração pública; ética profissional.	
1 – E responsável em seus compromissos, cumprindo a legislação vigente e assumindo as obrigações de trabalho.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
2 – E probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
3 – Trata cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
4 – Mantém limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
5 – Zela pelo patrimônio da instituição, evitando desperdício de material e gastos desnecessários.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
RESULTADO:	TOTAL DE PONTOS: _____
	MEDIA: _____

F – INTEGRAÇÃO AO AMBIENTE DE TRABALHO - desenvolvimento de relacionamentos mais próximos; pratica a escuta ativa e mantém atitudes positivas em possíveis conflitos; respeito e é aberto a críticas e <i>feedbacks</i> .	
1 – Mantém bom relacionamento com os colegas de equipe e com colegas de outras áreas	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
2 – Trata todos com respeito e atenção, independente de sua posição hierárquica	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
3 – evita conflitos e busca alternativas para a solução de problemas de relacionamento e assume o papel de conciliador quando surgem conflitos no local de trabalho.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
4 – é reconhecido por seu comportamento equilibrado e respeitoso por colegas de outras área	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
5 – dá <i>feedbacks</i> assertivos, focados em fatos e em tom respeitoso, sempre que solicitado e sempre que entende que suas observações poderão contribuir com um par ou até mesmo com seu gestor.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
RESULTADO:	TOTAL DE PONTOS: _____
	MEDIA: _____

Outras características **positivas** na conduta profissional e/ou pessoal:

Outras características **negativas** na conduta profissional e/ou pessoal:

Comentários e Sugestões

METAS, ATIVIDADES E TAREFAS A SEREM CUMPRIDAS PELO EMPREGADO NO PRÓXIMO PERÍODO DE AVALIAÇÃO (aplicável para a 1ª e 2ª avaliações)

A ser elaborado, em conjunto, por avaliador e avaliado.

Data: ___/___/___

Chefia imediata (Avaliador)

Empregado Avaliado

OU

PROPOSTA DE APROVEITAMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO (aplicável para a 3ª avaliação)

MOTIVAÇÃO:

() **APROVAÇÃO**

() **EXONERAÇÃO**

Data: ___/___/___

Chefia imediata (Avaliador)

ANEXO II
FORMULÁRIO PARA AUTOAVALIAÇÃO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Colaborador (avaliando)	Matrícula:
Emprego	Data de Admissão: _____ / _____ / _____
Departamento	Ramal:
Nome da Chefia Imediata (avaliador)	
AVALIAÇÃO: () 1ª Avaliação () 2ª Avaliação () 3ª Avaliação	Data da Avaliação: _____ / _____ / _____
PONTUAÇÃO (*)	
<p>0 a 69 pontos - o desempenho é abaixo do desejado e insuficiente para a realização de suas atividades.</p> <p>70 a 79 pontos – o desempenho é, algumas vezes, abaixo do esperado.</p> <p>80 a 89 pontos – o desempenho atende às expectativas do que é esperado para a realização de suas atividades.</p> <p>90 a 100 pontos - desempenho é excelente, sempre acima do esperado.</p>	
(*) O somatório de cada fator avaliado será realizado pela área de Gestão de Pessoas	

A – PONTUALIDADE e ASSIDUIDADE: Comparecimento do colaborador ao local de trabalho, com o cumprimento da carga horária estabelecida no regime de trabalho para o qual prestou concurso; avalia se o colaborador é assíduo e pontual; assiduidade está relacionada à frequência sem faltas, enquanto pontualidade significa inexistência de atrasos nas entradas, ausência durante o serviço e saídas antecipadas.	
1 – É assíduo e frequente ao serviço, ciente de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
2 – Comparece regularmente ao trabalho, cumprindo a carga horária estabelecida para as suas atividades.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
3 – É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
4 – Informa quando imprevisto que impeça o seu comparecimento no horário.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
5 – Avisa sempre que precisar ausentar-se de seu setor.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
RESULTADO:	TOTAL DE PONTOS: _____
	MEDIA: _____

B – CAPACIDADE POTENCIAL DE TRABALHO (INICIATIVA): Independência e autonomia na atuação, dentro dos limites de sua competência; apresentação de sugestões para a melhoria do trabalho; iniciativa para comunicar aos superiores situações ou problemas fora de sua alçada de decisão.	
1 – É criativo, trazendo sugestões e críticas construtivas para	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

retroalimentação.	
2 – Cria soluções para os problemas , é capaz de se antecipar aos fatos sem precisar de estímulos externos	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
3 – Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência profissional.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
4 – Põe-se à disposição da administração espontaneamente para aprender outros serviços e auxiliar os colegas.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
5 – Procura conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para qual foi designado.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
RESULTADO:	TOTAL DE PONTOS: _____
	MEDIA: _____

C – CUMPRIMENTO DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES FUNCIONAIS (DISCIPLINA): Respeito às leis; cumprimento irrestrito dos deveres de cidadão e de servidor público; cumprimento de prazos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades técnico- administrativas; conduta profissional expressiva de respeito às normas, à autoridade, aos colegas.

1 – Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e veste-se adequadamente.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
2 – Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, apresentando uma postura profissional em relação aos colegas.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
3 – É flexível, ajustando-se a situações inovadoras.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
4 – Demonstra zelo pelo trabalho e pela utilização de materiais e equipamentos, cumprindo as normas para a realização das atividades técnico-administrativas.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
5 – Mantém sob sigilo assuntos institucionais, quando necessário.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
RESULTADO:	TOTAL DE PONTOS: _____
	MEDIA: _____

D – APTIDÃO DO SERVIDOR E SUA INTEGRAÇÃO NAS DIVERSAS ATIVIDADES (PRODUTIVIDADE): Execução do trabalho corretamente e dentro do prazo estabelecido; realização do trabalho com exatidão, qualidade e ordem, fazendo bom uso dos recursos disponíveis, bem como das técnicas e processos de trabalho; rendimento compatível às condições de trabalho e disponibilidade de materiais e equipamentos para realização das tarefas.

1 – Organiza as tarefas observando as prioridades e preza pela qualidade na execução de suas atividades.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
2 – Trabalha de forma constante, cumpre prazos e agiliza o ritmo em situações excepcionais/picos de trabalho.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
3 – É capaz de desenvolver projetos e/ou atividades de interesse do setor e/ou da instituição.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
4 – Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventualmente disponibilidade de forma produtiva.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
5 – Utiliza máquinas e equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações técnicas.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
RESULTADO:	TOTAL DE PONTOS: _____

	MEDIA: _____
--	---------------------

E – QUALIDADE DO TRABALHO (RESPONSABILIDADE): Dedicção ao trabalho, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; qualidade no cumprimento das atividades técnico-administrativas; conduta moral, um dos principios da administração pública; ética profissional.	
1 – E responsável em seus compromissos, cumprindo a legislação vigente e assumindo as obrigações de trabalho.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
2 – E probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
3 – Trata cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
4 – Mantém limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
5 – Zela pelo patrimônio da instituição, evitando desperdício de material e gastos desnecessários.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
RESULTADO:	TOTAL DE PONTOS: _____
	MEDIA: _____

F – INTEGRAÇÃO AO AMBIENTE DE TRABALHO - desenvolvimento de relacionamentos mais próximos; pratica a escuta ativa e mantém atitudes positivas em possíveis conflitos; respeito e é aberto a críticas e <i>feedbacks</i> .	
1 – Mantém bom relacionamento com os colegas de equipe e com colegas de outras áreas	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
2 – Trata todos com respeito e atenção, independente de sua posição hierárquica	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
3 – evita conflitos e busca alternativas para a solução de problemas de relacionamento e assume o papel de conciliador quando surgem conflitos no local de trabalho.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
4 – é reconhecido por seu comportamento equilibrado e respeitoso por colegas de outras área	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
5 – dá <i>feedbacks</i> assertivos, focados em fatos e em tom respeitoso, sempre que solicitado e sempre que entende que suas observações poderão contribuir com um par ou até mesmo com seu gestor.	⓪ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
RESULTADO:	TOTAL DE PONTOS: _____
	MEDIA: _____

Outras características **positivas** na sua conduta profissional e/ou pessoal:

Outras características **negativas** na sua conduta profissional e/ou pessoal:

Comentários e Sugestões:

Data: ___/___/___

Chefia imediata (Avaliador)

Empregado Avaliado

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

A – PONTUALIDADE e ASSIDUIDADE: Comparecimento do colaborador ao local de trabalho, com o cumprimento da carga horária estabelecida no regime de trabalho para o qual prestou concurso; avalia se o colaborador é assíduo e pontual; assiduidade está relacionada à frequência sem faltas, enquanto pontualidade significa inexistência de atrasos nas entradas, ausência durante o serviço e saídas antecipadas.

B – CAPACIDADE POTENCIAL DE TRABALHO (INICIATIVA): Independência e autonomia na atuação, dentro dos limites de sua competência; apresentação de sugestões para a melhoria do trabalho; iniciativa para comunicar aos superiores situações ou problemas fora de sua alçada de decisão.

C – CUMPRIMENTO DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES FUNCIONAIS (DISCIPLINA): Respeito às leis; cumprimento irrestrito dos deveres de cidadão e de servidor público; cumprimento de prazos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades técnico- administrativas; conduta profissional expressiva de respeito às normas, à autoridade, aos colegas.

D – APTIDÃO DO SERVIDOR E SUA INTEGRAÇÃO NAS DIVERSAS ATIVIDADES (PRODUTIVIDADE): Execução do trabalho corretamente e dentro do prazo estabelecido; realização do trabalho com exatidão, qualidade e ordem, fazendo bom uso dos recursos disponíveis, bem como das técnicas e processos de trabalho; rendimento compatível às condições de trabalho e disponibilidade de materiais e equipamentos para realização das tarefas.

E – QUALIDADE DO TRABALHO (RESPONSABILIDADE): Dedicção ao trabalho, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; qualidade no cumprimento das atividades técnico-administrativas; conduta moral, um dos princípios da administração pública; ética profissional.

F – INTEGRAÇÃO AO AMBIENTE DE TRABALHO - desenvolvimento de relacionamentos mais próximos; pratica a escuta ativa e mantém atitudes positivas em possíveis conflitos; respeito e é aberto a críticas e *feedbacks*.